Nombre del Puesto
Técnico Ingresos de Oficinas Regionales

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto: Técnico Ingresos de Oficinas Regionales

Puesto Superior Inmediato: Jefe Oficina Regional

Dirección / Gerencia Dirección General de Tesorería

Departamento: Oficina Regional

Puestos que Supervisa: Ninguno

Fecha: 30 de octubre de 2012

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Controlar y validar los registros de ingresos en el sistema de acuerdo a la normativa legal vigente aplicable y Normas de Gestión de Calidad, de conformidad a los procedimientos establecidos e instrucciones del Jefe de Oficinas Regionales, a fin de proporcionar informes oportunos y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Validar informes diarios, liquidaciones e informes de caja.
2. Ordenar documentos de respaldo para su traslado al archivo de Oficina Regional.
3. Controlar e Informar sobre inconsistencias.
4. Elabora y remitir notas de abono con documentación de soporte de pagos administrados por la DGII.
5. Controlar mensualmente el inventario de especies fiscales y otros fondos.
6. Cumplir con lo establecido en el sistema de gestión de la calidad ISO 9001:2008.
7. Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.
8. Otras actividades que sean encomendadas relacionadas con su puesto de trabajo.
9. Procurar el trabajo en equipo con todos los compañeros de trabajo de la institución.
10. Cumplir lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

ESTRUCTURA DEL PUESTO: N/A

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

a) Informes administrativos periódicos al Jefe de Oficinas Regionales.

Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley AFI.
- Ley de Presupuesto.
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Hacienda.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Normas del Sistema de Gestión de Calidad.
- Atender las instrucciones giradas por la Jefatura, en cumplimiento de los procedimientos, las normativas, leyes y disposiciones aplicables

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica	**Indispensable ó Deseable**
Bachiller General (2 años)	Indispensable

Por la naturaleza del puesto se requiere estudios de bachillerato.

Título Técnico Especializado (1 – 2 años)	Deseable

Especialidad: Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Idioma: N/A

Conocimientos Específicos.	**Indispensable ó Deseable**
1. Paquetes utilitarios de computación: Microsoft Office	Indispensable
2. Manejo del Manual de clasificación presupuestaria de ingresos	Indispensable
3. Uso contómetro y equipos de oficina	Indispensable
4. Conocimientos de la ley AFI y leyes tributarias	Indispensable

Experiencia Previa.

Experiencia en puestos afines en Instituciones Públicas o Privadas	De 1 a 2 años

OTROS ASPECTOS:

- Responsabilidad.
- Honradez.
- Buena presentación.
- Disciplina.
- Facilidad de expresión.
- Buenas relaciones interpersonales.